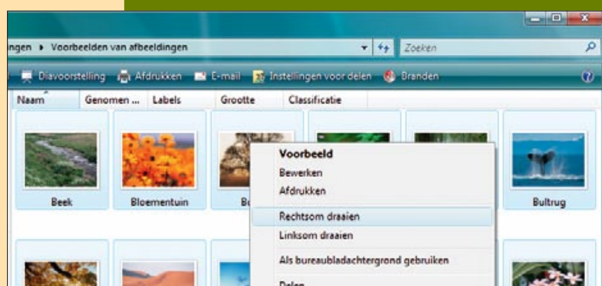
Zo doe je dat...

WINDOWS VISTA

Foto's draaien

Met één klik kan je in Vista meerdere foto's tegelijk roteren. Open de Verkenner, selecteer de foto's die je moet draaien, klik er met de rechtermuisknop op en kies **Rechtsom draaien** of **Linksom draaien**.



Vliegensvlug tientallen foto's draaien.

WINDOWS

Gedeelde mappen controleren

Wil je weten welke mappen je precies hebt gedeeld met andere computers? Dat kan je vinden in de Verkenner, maar het vereist heel wat zoekwerk. Tik gewoon *fsmgmt.msc* in bij **Uitvoeren**. Onder **Shares** zie je dan precies wat je gedeeld hebt. Over de shares die eindigen met **$**, hoef je je geen zorgen te maken; dat zijn standaardshares.

GOOGLE

Wat voor weer wordt het?

Dringend een weersvoorspelling nodig? Tik gewoon weer plus de plaatsnaam in Google in, bijvoorbeeld weer Gent. Je krijgt meteen de voorspelling voor de volgende vier dagen te zien!

Weer voor **Gent** - Toevoegen aan iGoogle

8 °C
Actueel: **Bewolkt**
Wind: NW - 13 km/h
Luchtvochtigheid: 81%

di	wo	do	vr
			
10 °C | 1 °C	8 °C | 0 °C	8 °C | 1 °C	6 °C | 3 °C

Snel de weersvoorspelling opvragen met Google.

OUTLOOK 2007

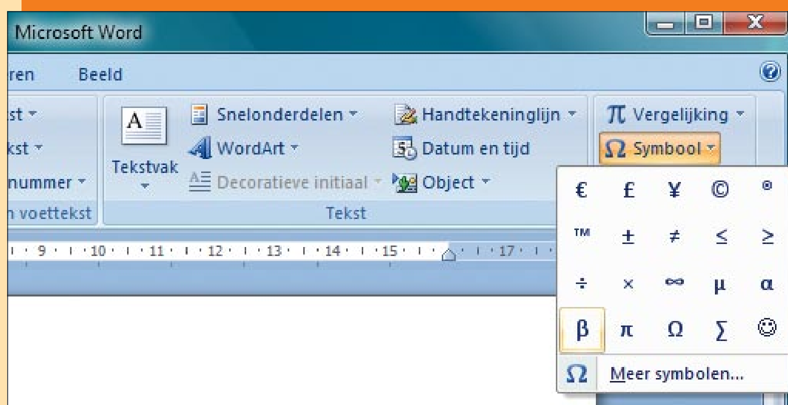
Automatische hoofdletters

In tegenstelling tot Word zet Outlook niet altijd automatisch een hoofdletter aan het begin van een nieuwe zin. Toch kan je dat aanpassen. Klik op **Extra**, **Opties** en kies het tabblad **E-mailindeling**. Klik op de knop **Editoropties** en daarna op **Controle**. Vervolgens klik je op de knop **AutoCorrectie-opties**. Zet nu een vinkje voor **Zinnen met hoofdletter beginnen**.

WORD

Snel een symbool invoegen

Wil je snel een bepaald symbool invoegen in een Word-document, bijvoorbeeld € of β of ≤? Dat kan eenvoudig in Word 2007: klik in het lint op het tabblad **Invoegen** en kies **Symbool**. Druk je op **Meer symbolen**, dan is de keuze nog uitgebreider. Heb je een eerdere versie van Word, klik dan op **Invoegen**, **Symbool** en kies als lettertype (**normale tekst**).



Voeg een speciaal symbool toe in Word 2007.

WINDOWS VISTA

Map geheim houden

Wil je dat een bepaalde map niet in de zoekindex van Vista wordt meegenomen? Met een trucje kan je dat voorkomen. Wijzig de naam van de map door er tweemaal op te klikken. Pas de naam aan in **Naammap.{ 26EE0668-A00A-44D7-9371-BEB064C98683}**. Dit werkt ook voor individuele bestanden.

Mappen verbergen voor gevorderden!

WINDOWS VISTA

Snel een datum opzoeken

Wil je snel weten wanneer een bepaalde datum valt? Je moet daarvoor je Outlook of agenda niet opstarten – het kan makkelijk vanuit Vista zelf. Dubbelklik gewoon op de klok in het systeemvak en selecteer de maand in kwestie. Je ziet dan meteen op een kalender op welke dag die datum valt.



Snel een datum opzoeken met de Vista-kalender.

WINDOWS XP/VISTA

Een screenshot, zo genomen

Heb je een afbeelding van je scherm of een bepaald programma nodig? Je hebt daar geen aparte tool voor nodig. Druk gewoon op de toets **Print Screen** op het toetsenbord en open daarna **Paint**. Klik er op **Bewerken, Plakken** en sla de afbeelding op. Wil je enkel een afbeelding van het actieve venster, druk dan op **Alt** en **Print Screen.**

WINDOWS XP

Waar is het volume gebleven?



Heb je een computer of notebook zonder fysieke volumeregelaar? Dan is de volumeregeling van het Vista-systeemvak zeer handig, al durft hij af en toe wel eens te ontbreken. Gelukkig kan je hem handmatig weer activeren. Klik op **Start, Configuratiescherm, Geluiden en audioapparaten.** Ga naar **Volume** en zet een vinkje voor **Pictogram voor het volume in het systeemvak plaatsen.** Klik op **OK.**

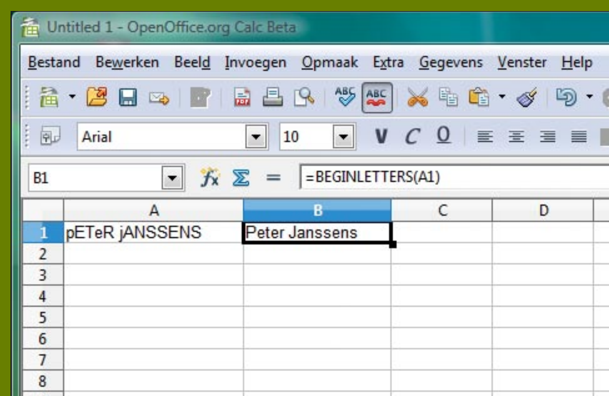
Schakel de volumeregelaar weer in.

OPENOFFICE.ORG CALC

Namen opkuisen

Heb je een lijst met namen, maar is men wat slordig geweest met bijvoorbeeld het gebruik van hoofdletters? In plaats van alles manueel aan te passen, klik je gewoon in de cel naast de naam en tik je **=BEGINLETTERS(A1)**, waarbij **A1** de cel in kwestie is. Sleep daarna de nieuwe cel naar beneden, zodat alle andere namen ook automatisch aangepast worden.

Met de functie Beginletters krijg je netjes opgemaakte woorden.



WINDOWS MAIL

Meer dan één handtekening

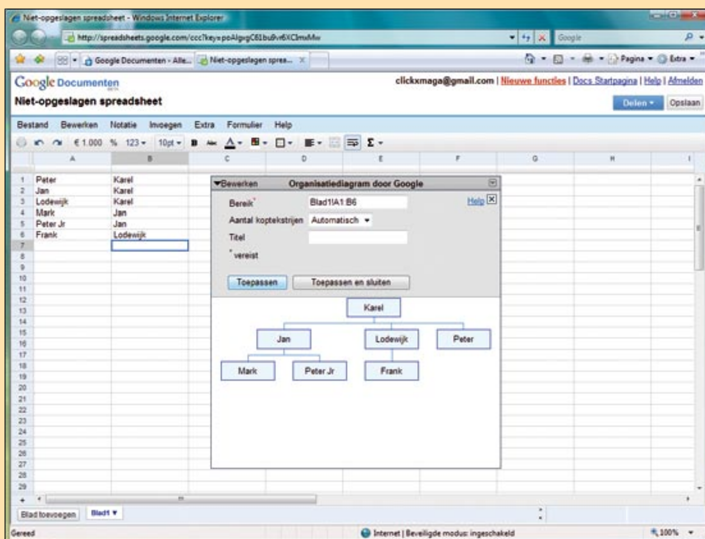
Gebruik je Windows Mail, dan kan je meerdere handtekeningen instellen. Zo kan je er één voor je privémails maken en één voor je professionele mailtjes. Klik op **Extra, Opties** en kies het tabblad **Handtekeningen.** Klik op de knop **Nieuw** om je eerste handtekening aan te maken en daarna opnieuw om een tweede en eventueel derde aan te maken. Vink **Handtekening aan alle uitgaande berichten toevoegen** aan en klik daarna op **OK**. Bij het schrijven van een mailtje kan je de juiste handtekening selecteren door op **Invoegen, Handtekening** te klikken.

Een mail naar je familie vereist ***een andere handtekening*** *dan eentje naar je baas.*

GOOGLE DOCS

Werken met een organigram

Wist je dat het in de rekenbladtoepassing van Google Docs mogelijk is om snel een organigram of organisatiediagram in te voegen? Klik op **Invoegen, Gadgets,** selecteer **Alle** en kies **Organisatiediagram.** Nu maak je een tabel aan met in de eerste kolom telkens de naam van de persoon en in de tweede kolom de naam van diens 'chef' of baas. Selecteer vervolgens het **Bereik** in de gadget en klik op **Toepassen** – klaar!

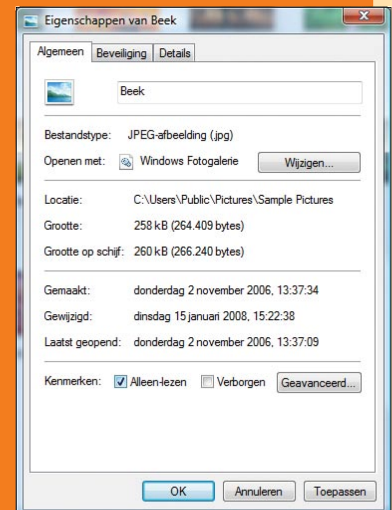


Drie stappen, meer heb je niet nodig om een organigram te maken in Google Docs.

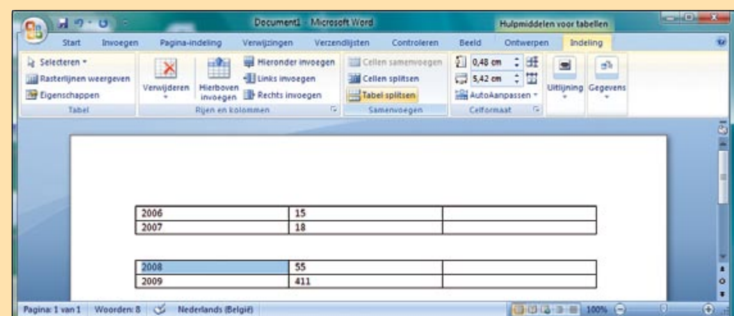
WINDOWS VISTA

Afbeeldingen beveiligen

Heb je een aantal afbeeldingen, foto's of mappen met foto's waarvan je niet wil dat ze aangepast of bewerkt worden? Beveilig ze dan, zodat ze wel bekeken maar niet aangepast kunnen worden. Klik met de rechtermuisknop op een of meerdere foto's of mappen en kies **Eigenschappen.** Zet nu een vinkje voor **Alleen-lezen** en klik op **OK**.



Beveilig foto's door ze als 'alleen-lezen' te markeren.



Een tabel splitsen in Word 2007 is redelijk eenvoudig.

FIREFOX 3

Reservekopie van bladwijzers

Het loont de moeite om regelmatig een back-up te maken van de Firefox-bladwijzers. Klik op **Bladwijzers, Bladwijzers organiseren** en vervolgens op de knop **Importeren en reservekopie maken.** Kies **Reservekopie maken** en sla het bestand (in json-formaat) ergens op. Om later je bladwijzers te herstellen, selecteer je gewoon **Herstellen** en verwijs je naar dit json-bestand.

WORD 2007

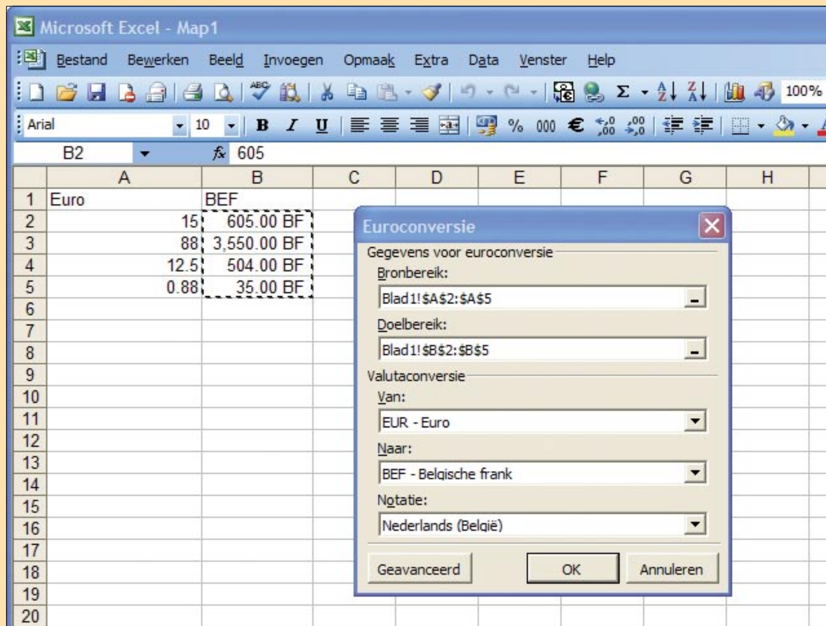
Tabel in twee delen

Heb je een tabel gemaakt in Word, maar merk je dat je eigenlijk beter twee tabellen had gemaakt? Geen probleem: je kan makkelijk een tabel in twee splitsen. Ga met de muisaanwijzer in de eerste cel staan die je wil splitsen, zodat de aanwijzer in een zwart pijltje verandert. Klik op de linkermuisknop. Klik nu op het menu **Indeling** onder **Hulpmiddelen voor tabellen** en kies **Tabel splitsen.**

EXCEL 2003

Hoeveel is dat weer in frank?

Herinner je je de Belgische frank nog? Die wordt niet meer gebruikt, maar misschien wil je wel eens de waarde kennen van een bedrag in frank? Dat kan nog steeds met de 'euroconversie' van Excel. Klik op **Extra, Euroconversie**, zodat het venster **Euroconversie** verschijnt. Selecteer nu de bedragen in euro in het **Bronbereik** en de cellen waar het bedrag in frank moet komen in het **Doelbereik**. Selecteer daarna de juiste valuta en klik op **OK**.



Excel kan nog steeds met franken rekenen.

WORD

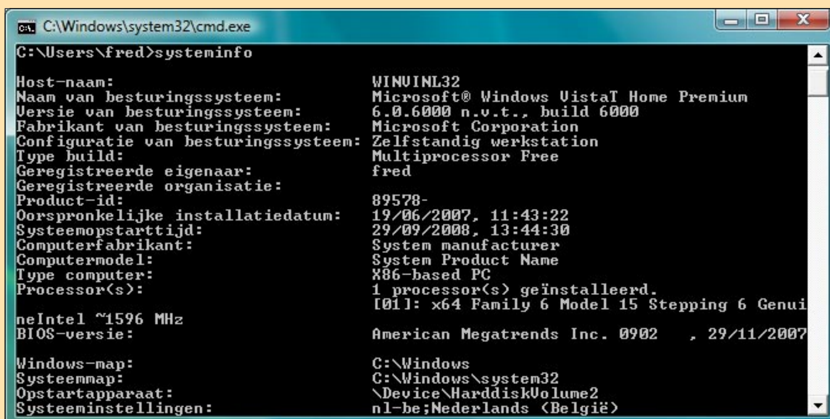
Spelen met hoofdletters

Heb je per ongeluk een zin of paragraaf in hoofdletters ingetikt? Selecteer de tekst en druk daarna enkele keren op **Shift+F3**. Je zal zien dat de zin of paragraaf weer in kleine letters staat en dat elke zin bovendien begint met een hoofdletter.

WINDOWS

Snel systeeminformatie opvragen

Wil je snel weten op wat voor een computer je aan het werken bent? Klik op **Start** en tik *cmd* in. Vervolgens tik je in de commandoprompt *systeminfo* in. Enkele seconden later krijg je een hele hoop gegevens. Je kan ook op **Start** klikken en *msinfo32* intikken voor een meer grafisch overzicht.

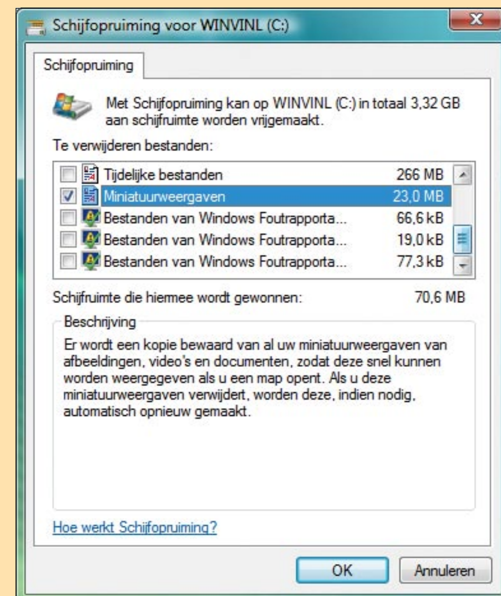


Je kan snel te weten komen hoe je systeem in elkaar zit.

WINDOWS VISTA

Problemen met pictogrammen oplossen

Zonder aanwijsbare reden durven Vista-pictogrammen, bijvoorbeeld die op je bureaublad, wel eens verdwijnen of veranderen. Dit los je echter makkelijk op. Klik op de startknop en tik *schijfopruiming* in. Klik op **Schijfopruiming** en daarna op **Alleen mijn bestanden**. Kies de Vista-schijf (meestal **C**) en klik daarna op **OK**. Vink vervolgens enkel **Miniatuurweergaven** aan en klik op **OK**.



Herstel de pictogrammen-cache van Vista.

WINDOWS

Recente bestanden vinden

Heb je een bepaalde map waar je alle gedownloade bestanden in opslaat? Dan is het soms moeilijk om de nieuwste bestanden te vinden, bijvoorbeeld als je pas een bestand hebt gedownload. Toch kan het eenvoudiger: klik gewoon op de kolomhoofding **Gewijzigd op** om de nieuwste bestanden bovenaan te zien verschijnen.